EB10-R-70.001



MINISTÉRIO DA DEFESA

EXÉRCITO BRASILEIRO

COMANDANTE DO EXÉRCITO

REGULAMENTO DO CENTRO DE OBTENÇÕES DO EXÉRCITO

2ª Edição
2025

EB10-R-70.001



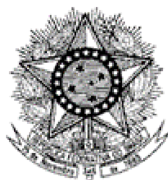
MINISTÉRIO DA DEFESA

EXÉRCITO BRASILEIRO

COMANDANTE DO EXÉRCITO

REGULAMENTO DO CENTRO DE OBTENÇÕES DO EXÉRCITO

2ª Edição
2025



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
COMANDANTE DO EXÉRCITO

PORTARIA – C Ex Nº 2.528, DE 25 DE JULHO DE 2025

EB 65492.001548/2024-11

Aprova o Regulamento do Centro de Obtenções do Exército (EB10-R-70.001), 2ª edição, 2025.

O COMANDANTE DO EXÉRCITO, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 4º da Lei Complementar nº 97, de 9 de junho de 1999, o art. 20, inciso XI, do Anexo I, do Decreto nº 5.751, de 12 de abril de 2006, e considerando o que consta nos autos 65492.001548/2024-11, resolve:

Art. 1º Fica aprovado o Regulamento do Centro de Obtenções do Exército (EB10-R-70.001), 2ª edição, 2025.

Art. 2º Fica revogada a Portaria – C Ex nº 1.793, de 15 de julho de 2022.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.



FOLHA REGISTRO DE MODIFICAÇÕES (FRM)

NÚMERO DE ORDEM	ATO DE APROVAÇÃO	PÁGINAS AFETADAS	DATA

ÍNDICE DE ASSUNTOS

Art.

CAPÍTULO I - DO ÓRGÃO E DA SUA MISSÃO 1º
CAPÍTULO II - DA ORGANIZAÇÃO.. 2º
CAPÍTULO III - DAS COMPETÊNCIAS DAS DIVISÕES E SEÇÕES DO CENTRO DE OBTENÇÕES DO EXÉRCITO .. . 3º/12
CAPÍTULO IV - DAS ATRIBUIÇÕES 13/19
CAPÍTULO V - DAS PRESCRIÇÕES DIVERSAS.. 20/22
ANEXO - ORGANOGRAMA DO CENTRO DE OBTENÇÕES DO EXÉRCITO

CAPÍTULO I

DO ÓRGÃO E DA SUA MISSÃO

Art. 1º A Missão do Centro de Obtenções do Exército (COEx) é contribuir para a necessária prontidão logística da Força, por meio de contratações centralizadas de bens e serviços peculiares ao Sistema Logístico Militar Terrestre (SLMT), primando pela legalidade, transparência e segurança jurídica. As competências específicas do COEx são executadas mediante requisições dos demandantes e de acordo com o Plano de Contratações Anual (PCA).

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO

Art. 2º O COEx possui a seguinte estrutura organizacional:

I - Chefia:

a) Chefe (Ch);

b) Estado-Maior Pessoal (EMP); e

c) Assessoria de Gestão do Conhecimento e Governança (AGCG);

II - Subchefia:

- Subchefe (SCh);

III - Seção de Apoio Administrativo (SAA);

IV - Divisão de Planejamento e Integração da Contratação (DPIC):

a) Seção de Planejamento das Obtenções; e

b) Seção de Integração e Análise Contratual;

V - Divisão de Aquisições, Licitações e Contratos (DALC):

a) Seção de Aquisições, Licitações e Contratos:

1) Subseção de Aquisições e Licitações;

2) Subseção de Contratos; e

3) Subseção de Empenhos;

b) Seção de Análise de Custos e Pesquisa de Preços;

VI - Divisão de Contabilidade e Finanças (DCF):

a) Seção de Contabilidade e Controle;

b) Seção de Finanças; e

c) Seção de Conformidade de Registro de Gestão;

VII - Divisão de Processos Administrativos Sancionadores (DPAS):

a) Seção Técnica; e

b) Seção de Controle e Expediente;

VIII - Divisão de Acompanhamento e Controle das Aquisições Internacionais (DACAI):

a) Seção de Externações e Internações de Crédito; e

b) Seção de Aquisições Internacionais;

IX - Divisão de Planejamento, Programação e Orçamentação (DPPO):

a) Seção de Planejamento e Acompanhamento Orçamentário; e

b) Seção de Programação Orçamentária.

§ 1º O organograma do COEx é o constante no Anexo a este Regulamento.

§ 2º O Ch COEx poderá nomear, eventualmente, assessores especiais, bem como constituir assessoria especial, de caráter transitório, para o trato de assuntos específicos.

§ 3º A tarefa a ser desempenhada por assessorias especiais deve constar em Boletim Interno (BI)/COEx, bem como as condições de sua execução e outras condicionantes julgadas necessárias.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS DAS DIVISÕES E SEÇÕES DO CENTRO DE OBTENÇÕES DO EXÉRCITO

Art. 3º O COEx é a Organização Militar (OM) que, consoante às missões do Comando Logístico (COLOG), tem por competências:

I - executar o planejamento orçamentário em coordenação com os gestores de ações orçamentárias (AO)/planos orçamentários (PO) do COLOG;

II - descentralizar os recursos orçamentários conforme demanda dos gestores de AO/PO do COLOG;

III - monitorar a execução dos recursos orçamentários descentralizados pelo COLOG;

IV - assessorar o Subcomandante Logístico com informações orçamentárias, quando da participação nas reuniões do Conselho Permanente de Orçamento do Exército (CPOEx) e do Conselho Superior de Economia e Finanças (CONSEF);

V - externar, acompanhar e controlar os créditos para as aquisições internacionais;

VI - coordenar, analisar, consolidar e integrar os procedimentos administrativos relacionados às fases de elaboração, consolidação, aprovação, revisão, publicação e execução do PCA dos processos de aquisições centralizadas do SLMT, conforme a legislação pertinente;

VII - realizar os processos de aquisições centralizadas, que lhe forem atribuídos, decorrentes das necessidades do Exército Brasileiro relativas às funções logísticas, de acordo com o art. 1º do Regulamento do Comando Logístico (EB10-R-03.001), 4ª edição, 2023, aprovado pela Portaria – C Ex nº 2.039, de 23 de agosto de 2023, e mediante demanda;

VIII - ficar, ainda, em condições de realizar processos de aquisições centralizadas, que lhe forem atribuídos, relativos às funções logísticas e classes de suprimento não geridas pelo COLOG, quando autorizado pelo Comandante Logístico (Cmt Log), mediante demanda;

IX - celebrar a contratação centralizada de bens e serviços peculiares ao SLMT;

X - analisar os pedidos de alterações contratuais efetuados pelos demandantes e realizar as alterações, de acordo com a legislação vigente, quando couber;

XI - formalizar e instruir o acompanhamento dos processos administrativos referentes aos instrumentos de parceria (IP) e contratos demandados;

XII - instaurar, analisar e emitir decisões em processos administrativos sancionadores em 1ª instância recursal ou, se necessário, assessorar o Cmt Log nas decisões em 2ª instância, em consonância com o ordenamento jurídico;

XIII - realizar os pagamentos dos contratos geridos pelo COLOG, analisar e emitir decisões nos processos administrativos de reconhecimento de dívida desses contratos, relacionados a despesas do exercício corrente e anteriores, quando for o caso, e atestar a conformidade dos registros de gestão dos atos relacionados às compras centralizadas;

XIV - cooperar com o Instituto de Economia e Finanças do Exército (IEFEx), na produção e disseminação de pesquisas científicas e instruções relacionadas às obtenções complexas, voltadas para o SLMT; e

XV - integrar a equipe de conteudistas de educação à distância do IEFEx.

Art. 4º Compete a todas as divisões do COEx:

I - manter atualizados os sistemas de tecnologia da informação (TI) do Centro, nas respectivas esferas de atuação; e

II - propor atualizações de seus processos organizacionais, das normas e dos cadernos de instrução, nos diversos assuntos afetos a cada repartição.

Art. 5º Compete à AGCG:

I - planejar, implementar, controlar e aperfeiçoar a gestão do conhecimento no COEx, por meio da análise, mapeamento e melhoria dos processos organizacionais do Centro, com base em auditoria e em consonância com as diretrizes da Assessoria de Governança Setorial (AGS) do COLOG;

II - elaborar o Plano de Gestão do COEx, transformando a missão do Centro em objetivos organizacionais, processos e indicadores de desempenho, conforme a diretriz da Chefia da OM;

III - planejar, implementar, controlar e aperfeiçoar as atividades de gestão e de governança no âmbito do Centro, em consonância com as diretrizes da AGS/COLOG e do Ch COEx;

IV - coordenar com a Assessoria de Recursos Humanos do COLOG a capacitação dos integrantes do COEx; e

V - consolidar as propostas de alteração de legislação, normas, portarias e outros documentos e assuntos apresentados para apreciação do Centro.

Art. 6º Compete à SAA:

I - assessorar o Ch COEx nos assuntos referentes à instrução e à administração de pessoal e de material da OM;

II - conduzir as atividades de controle e administração de pessoal e material, de mobilização, expediente, secretaria e comunicação social da OM;

III - gerir os protocolos físico e eletrônico, ostensivos, bem como a elaboração do BI e do Boletim de Acesso Restrito (BAR) de geração de direitos para pagamento de pessoal do COEx;

IV - planejar as aquisições internas do COEx, realizando os pedidos de material destinados à atividade-meio do COEx;

V - zelar pelas instalações comuns do COEx, fiscalizando os serviços de manutenção do COEx;

VI - realizar o controle e a execução dos recursos orçamentários referentes aos cursos, estágios setoriais e movimentações do COEx, por meio do Sistema de Planejamento e Execução

Orçamentária (SIPEO), Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI) e demais ferramentas de controle gerenciais disponível no COEx;

VII - realizar o registro dos atos e fatos administrativos da OM, das alterações e movimentações de pessoal, do protocolo e da expedição de documentos; e

VIII – exercer os encargos inerentes à atividade de inteligência no âmbito do COEx, fazendo cumprir as determinações constantes nas diversas legislações do escalão superior, bem como aquelas oriundas do Sistema de Inteligência do Exército (SIEx).

Art. 7º Compete à DPIC:

I - receber os planejamentos das aquisições anuais e plurianuais com vistas a otimizar os processos administrativos apresentados pelos demandantes;

II - realizar a consolidação do PCA e mantê-lo atualizado, com as obtenções finalísticas para o SLMT e internas para o COEx, a serem efetivadas por esse Centro;

III - elaborar o calendário anual de contratações, relativo às obtenções finalísticas do SLMT, sob a responsabilidade do COLOG, e internas do COEx, por grau de prioridade da demanda, considerando a data estimada para início do processo de contratação, a disponibilidade orçamentária e financeira, bem como a disponibilidade de força de trabalho para instrução dos processos, sua análise e o processamento da seleção do fornecedor;

IV - efetuar a análise preliminar do planejamento dos processos de contratações finalísticas do SLMT, apresentados pelas áreas requisitantes do COLOG;

V - coordenar a integração do planejamento dos processos de contratações finalísticas do SLMT, que estão sob a responsabilidade do COLOG, apresentados pelas estruturas demandantes desse Comando;

VI - efetuar a análise preliminar do planejamento dos termos de execução descentralizada (TED), relacionados à atividade finalística do SLMT;

VII - coordenar a integração do planejamento dos TED, relacionados à atividade finalística do SLMT, sob a responsabilidade do COLOG;

VIII - realizar estudos para melhoria dos procedimentos administrativos relacionados ao planejamento das contratações, procurando contribuir para o aperfeiçoamento da eficiência, da eficácia e da efetividade das obtenções finalísticas do SLMT do COLOG e das aquisições internas do COEx;

IX - orientar os demandantes nos assuntos relacionados às suas atribuições;

X - assessorar o Ch COEx nos temas relativos à sua área de atuação; e

XI - realizar a análise do planejamento das aquisições internas do COEx.

Art. 8º Compete à DALC:

I - participar da fase de planejamento da contratação, quando solicitado pela DPIC;

II - instruir e executar os processos licitatórios solicitados pelos diversos órgãos demandantes, assim como os processos de contratação direta;

III - realizar parecer técnico opinativo acerca da razoabilidade dos valores dos itens contidos nos termos de referência dos processos licitatórios e nos projetos básicos das contratações diretas, bem como apreciar a conveniência do valor apresentado para fins de renovação contratual;

IV - receber as requisições e emitir as notas de empenho referentes às aquisições realizadas;

V - formalizar os contratos administrativos de interesse do COLOG, encaminhando-os ao demandante, a fim de que seja iniciada a fase de execução contratual;

VI - realizar os cálculos das alterações contratuais e dos reequilíbrios econômicos-financeiros, conforme previsão contratual e legislações vigentes que tratam sobre o assunto;

VII - realizar os procedimentos legais quando da negociação de pagamento antecipado;

VIII - realizar o controle do consumo das atas de registro de preços (ARP) e solicitar aos gestores de ARP a autorização para adesões;

IX - assessorar o Ch COEx sobre processos de obtenções nacionais e mantê-lo informado sobre todos os processos administrativos em andamento; e

X - realizar e conduzir as reuniões periódicas de gestão e fiscalização contratual do COLOG.

Art. 9º Compete à DCF:

I - receber, organizar e analisar a documentação referente às entregas contratuais, na fase de pagamento;

II - proceder à liquidação e ao pagamento de todas as despesas geradas no COEx;

III - registrar a conformidade de registro de gestão e de operadores;

IV - viabilizar o acesso ao acervo do suporte documental;

V - gerenciar as visitas e solicitações dos órgãos de controle interno e externo;

VI - consolidar as prestações de contas regulares e eventuais do COEx; e

VII - manter atualizado o sistema de acompanhamento financeiro do COEx, relativo aos pagamentos dos contratos de compras centralizadas.

Art. 10. Compete à DPAS:

I - propor ao Ch COEx a instauração de processo administrativo sancionador (PAS) para apuração de indícios de infrações administrativas ocorridas em licitações e em contratos administrativos, efetivados no âmbito do COEx, conforme demandas apresentadas pelas áreas requisitantes;

II - após a instauração, realizada pelo Ch COEx, conduzir o PAS, conforme as legislações pertinentes;

III - elaborar as propostas das decisões do Ch COEx relacionadas aos PAS, instaurados no âmbito do COEx, em consonância com o ordenamento jurídico em vigor, em sede de primeira e de segunda instâncias processuais sancionadoras;

IV - realizar as análises dos recursos administrativos interpostos no âmbito dos PAS;

V - participar da análise preliminar das contratações, conforme demandado pela DPIC, nos assuntos atinentes ao escopo da sua área de atuação;

VI - realizar estudos para o incremento dos procedimentos administrativos referentes ao PAS, buscando contribuir para o aperfeiçoamento da eficiência, da eficácia e da efetividade das obtenções finalísticas do SLMT do COLOG e das aquisições internas do COEx;

VII - orientar os demandantes nos assuntos relacionados às suas atribuições;

VIII - assessorar o Ch COEx e o Cmt Log nos temas relativos à sua área de atuação; e

IX - realizar os cálculos das multas contratuais, quando requisitado pelo encarregado de PAS.

Art. 11. Compete à DACAI:

I - propor os pedidos de externação e internação de recursos, mediante requisição dos demandantes, em coordenação com a Diretoria de Contabilidade e a Comissão do Exército Brasileiro em Washington (CEBW);

II - analisar os planejamentos dos processos de contratações internacionais, apresentados pelas áreas requisitantes do COLOG e consolidá-los no Plano Anual de Aquisições Internacionais e Externações (PAAIE), mantendo-o atualizado;

III - emitir e fazer a gestão das notas de crédito (NC) referentes aos processos de aquisições internacionais;

IV - proceder às alterações de natureza da despesa (ND) de recursos externados, quando solicitado;

V - acompanhar a execução orçamentária da CEBW referente aos recursos descentralizados pelo COLOG;

VI - acompanhar, via Sistema de Contratos Internacionais (SiCoI), a confecção e remessa à CEBW de pedidos de cotação Iinicial (PCI), dos quadros de importação (QI) e seus anexos, pelos órgãos demandantes;

VII - participar da fase de planejamento da contratação internacional, quando solicitado pela DPIC;

VIII - instruir os processos de aquisições internacionais;

IX - analisar e despachar com o Ch COEx os QI e seus anexos;

X - gerenciar o cadastramento de pessoal no Sistema de Notas de Crédito (SISNC) do COLOG; e

XI - analisar e aprovar as NC no SISNC referentes aos recursos externados.

Art. 12. Compete à DPPO:

I - elaborar a proposta orçamentária plurianual e anual do COLOG, de acordo com a política setorial e com as instruções do Estado-Maior do Exército (EME), em coordenação com as Chefias/Diretoria do COLOG;

II - realizar os planejamentos e as programações orçamentárias, em coordenação com as Chefias/Diretoria do COLOG;

III - executar, mediante requisição das Chefias/Diretoria do COLOG, as alterações do orçamento;

IV - elaborar o Plano de Descentralização de Recursos Logísticos (PDR Log), em coordenação com as Chefias / Diretoria do COLOG;

V - controlar a execução orçamentária dos recursos descentralizados pelo COEx Gestor; e

VI - assessorar o Ch COEx com informações orçamentárias a respeito dos recursos do COLOG.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 13. São atribuições do Ch COEx:

I - assessorar e responder, perante o Comandante e o Subcomandante Logístico, pelos trabalhos do COEx;

II - consolidar planejamentos, bem como monitorar, coordenar, controlar e avaliar a execução orçamentária e financeira do COLOG;

III - orientar, coordenar e controlar os trabalhos das Divisões do COEx;

IV - praticar os atos de sua competência legal e aqueles que lhe tenham sido delegados pelo Cmt Log, por meio de portarias específicas;

V - delegar competência para a prática de atos administrativos que lhe forem atribuídos, de acordo com a legislação vigente;

VI - expedir diretrizes, normas, instruções e outros documentos relativos aos assuntos afetos ao COEx;

VII - participar, como membro, do Comitê de Governança e Gestão (CGG) do COLOG e executar as atividades previstas para o Ch COEx;

VIII - realizar a autuação dos processos de aquisições e contratações do COLOG;

IX - assessorar, na esfera de sua competência, o COLOG na orientação aos Grandes Comandos Logísticos e Administrativos, nos aspectos técnicos e normativos de suas competências; e

X – apreciar e proferir decisão administrativa sancionadora de sua competência, bem como remeter, se for o caso, o processo administrativo sancionador para o Cmt Log proferir decisão em grau de recurso administrativo.

Art. 14. São atribuições do SCh COEx:

I - assessorar o Ch COEx e substituí-lo em seus impedimentos;

II - exercer as atividades administrativas que lhe forem delegadas;

III - manter-se informado e atualizado sobre os assuntos normativos e administrativos relacionados com as competências do COEx;

IV - orientar, coordenar e controlar os trabalhos das Divisões, da AGCG e da SAA, de acordo com as diretrizes do Ch COEx;

V - dirigir os trabalhos de rotina do COEx;

VI - praticar os atos de sua competência legal e aqueles que lhe tenham sido delegados pelo Ch COEx;

VII - coordenar e propor planos e alterações da legislação, das normas, dos manuais e das instruções técnicas pertinentes às atividades de competência do COEx;

VIII - coordenar a integração dos planejamentos e controlar as informações de responsabilidade do COEx; e

IX - distribuir e coordenar a execução dos planos de responsabilidade do COEx.

Art. 15. São atribuições dos Ch das Divisões, da AGCG e da SAA:

I - responder, perante o Ch e o SCh COEx, pelo cumprimento dos encargos, na esfera de suas competências;

II - assessorar o Ch e o SCh COEx nos assuntos que lhe são afetos;

III - orientar, supervisionar, fiscalizar e controlar a execução das atividades específicas, na esfera de suas competências;

IV - propor a atualização e o aperfeiçoamento das normas, das instruções e dos demais documentos de interesse das Divisões, da AGCG e da SAA;

V - controlar o pessoal integrante das Divisões, da AGCG e da SAA; e

VI - elaborar as notas para BI sobre os assuntos de sua gestão e sobre a geração de direitos dos seus subordinados.

Art. 16. São atribuições do Ch DALC, por delegação do Ch COEx, além das contidas no art. 15 deste Regulamento:

I - homologar as licitações de bens e de serviços a serem adquiridos pelo COEx; e

II - formalizar e assinar contratos, termos aditivos e apostilamentos decorrentes das licitações e compras diretas realizadas.

Art. 17. São atribuições do Ch DCF, por delegação do Ch COEx, além das contidas no art. 15 deste Regulamento:

I - assinar os documentos necessários à execução das despesas inerentes ao COEx;

II - reconhecer despesas de exercícios anteriores, após despacho com o Ch COEx;

III - autorizar a emissão de ordem bancária;

IV - autorizar e assinar nota de empenho, reforço e anulação e demais documentos hábeis ao SIAFI;

V - autorizar a concessão de suprimento de fundos, bem como aprovar a prestação de contas, nos termos do art. 68 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, e do art. 45 do Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986; e

VI - autorizar a inscrição, reinscrição e cancelamento de restos a pagar, após despacho com o Ch COEx.

Art. 18. Na ausência dos Ch das Divisões, da AGCG e da SAA, até trinta dias, suas atribuições serão exercidas pelos seus substitutos, conforme publicações em BI do COEx.

Art. 19. As portarias de delegação poderão ser revogadas pelo Ch COEx, mediante publicação de portaria específica.

CAPÍTULO V

DAS PRESCRIÇÕES DIVERSAS

Art. 20. As substituições, no âmbito do COEx, obedecerão às prescrições contidas no Regulamento Interno e dos Serviços Gerais (R/1).

Art. 21. Em complemento às prescrições contidas neste Regulamento, o COEx elaborará e manterá atualizado o seu Regimento Interno.

Art. 22. Os casos não abrangidos neste Regulamento serão resolvidos pelo Cmt Log, mediante proposta do Ch COEx.

ANEXO

ORGANOGRAMA DO CENTRO DE OBTENÇÕES DO EXÉRCITO

